

*Załącznik do Uchwały Nr 820/18  
Zarządu Powiatu we Włocławku  
z dnia 25 października 2018 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
WE WŁOCŁAWKU**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa organizację, zasady kierowania i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku, zwanego dalej „PUP”, zakres realizowanych zadań oraz tryb jego pracy.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Włocławski;
- 2) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu we Włocławku;
- 4) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu we Włocławku;
- 5) organach powiatu – należy przez to rozumieć radę i zarząd;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 7) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy;
- 8) filii – należy przez to rozumieć Filię Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku;
- 9) dziale – należy przez to rozumieć również Centrum Aktywizacji Zawodowej;
- 10) wieloosobowym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki;
- 11) samodzielny stanowisku pracy – należy przez to rozumieć najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania większej komórki organizacyjnej;
- 12) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w PUP niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy;
- 13) kierowniku działu – należy przez to rozumieć pracownika kierującego działem;
- 14) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku
- 15) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

**§ 3.** 1. PUP jest jednostką organizacyjną powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

2. PUP prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków przyjmowany na rok budżetowy.

4. PUP ma swoją siedzibę we Włocławku przy ul. Kapitulnej 24.

5. Obszar działania PUP obejmuje teren Miasta Włocławek i Powiatu Włocławskiego.

6. Zwierzchnictwo nad PUP sprawuje starosta.

**§ 4.** 1. PUP we Włocławku działa na podstawie:

- 1) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) statutu;
- 4) regulaminu;
- 5) innych aktów normatywnych regulujących zadania i kompetencje jednostek organizacyjnych powiatu oraz regulujących problematykę rynku pracy, zatrudnienia, bezrobocia i wykonywanie zadań publicznych.

2. Do zakresu działania PUP należy wykonywanie zadań określonych w regulaminie, a także innych zadań określonych uchwałami zarządu i rady.

3. Przy realizacji zadań PUP współdziała z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, agencjami zatrudnienia, zarządami funduszy celowych, organizacjami osób bezrobotnych oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

**§ 5.** 1. PUP dla zatrudnionych w nim pracowników jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Status prawny pracowników PUP określa ustawa, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

**§ 6.** 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem dyrektora.

2. Zasady i tryb postępowania związany z ochroną informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych określają przepisy odpowiednich ustaw.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania PUP**

**§ 7. 1.** PUP kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny przed starostą za całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem PUP.

2. Dyrektor kieruje działalnością PUP przy pomocy dwóch zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz kierowników działów.

3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PUP.

4. Podczas nieobecności dyrektora jego zadania, uprawnienia i kompetencje wykonuje, wyznaczony przez dyrektora na piśmie, zastępca dyrektora.

5. Dyrektor kierując PUP w szczególności:

1) organizuje oraz nadzoruje realizację zadań PUP, ponosząc odpowiedzialność za terminowość i zgodność tej realizacji z przepisami obowiązującego prawa;

2) powołuje i odwołuje zastępców dyrektora;

3) nadzoruje realizację budżetu;

4) planuje i wytycza kierunki działania PUP;

5) załatwia w imieniu starosty sprawy, w tym wydaje decyzje, postanowienia oraz zaświadczenia w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym, na podstawie udzielonego w formie pisemnej, upoważnienia starosty;

6) realizuje powierzone mu do wykonania uchwały organów powiatu;

7) wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń.

**§ 8.** Główny księgowy realizuje zadania i obowiązki określone w odrębnych przepisach oraz indywidualnym zakresie czynności przy pomocy podległego działu, pełniąc funkcję jego kierownika.

**§ 9.** Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi dla pracowników kierowanych przez nich działów.

**§ 10.** Kierownicy działów i bezpośrednio podlegli im pracownicy oraz pracownicy filii i stanowisk pracy pracują w oparciu o indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności ustalone przez dyrektora.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja PUP**

**§11. 1.** Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są: dział, filia, wieloosobowe i samodzielne stanowisko pracy.

2. Pracą działu kieruje kierownik działu. Kierownik działu może realizować część merytorycznych zadań działu, o ile wynika to z regulaminu wewnętrznego działu.

3. Dział funkcjonuje na podstawie regulaminu wewnętrznego opracowanego przez kierownika działu i zatwierdzonego przez dyrektora. Regulamin w szczególności zawierać powinien:

- 1) liczbę etatów w dziale, zgodną z załącznikiem, o którym mowa w § 12 ust.2;
- 2) podział na stanowiska pracy;
- 3) zakres działania komórki organizacyjnej;
- 4) zakres zadań stanowisk pracy, w tym kierownika działu;
- 5) sposób sprawowania zastępstwa kierownika działu podczas jego nieobecności;
- 6) rodzaje rejestrów prowadzone w dziale;
- 7) zasady przygotowywania do podpisu i podpisywania pism.

4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, sporządzany jest w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w dziale, drugi przekazywany jest do działu, o którym mowa w § 12 ust.1 pkt 2.

5. Zasady określone w ust. 2- 4 stosuje się odpowiednio do filii.

**§ 12. 1.** Strukturę organizacyjną PUP, oprócz stanowisk, o których mowa w §7 i §8, tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- |   |                |
|---|----------------|
| 1) Dział Finansowo – Księgowy   | - symbol „KF”; |
| 2) Dział Organizacyjno – Administracyjny                              | - symbol „KO”; |
| 3) Centrum Aktywizacji Zawodowej                                      | - symbol „RC”; |
| 4) Dział Instrumentów Rynku Pracy                                     | - symbol „RI”; |
| 5) Dział Ewidencji i Świadczeń  | - symbol „EE”; |
| 6) Wieloosobowe stanowisko ds. opracowywania<br>i wdrażania projektów | - symbol „KU”; |
| 7) Filia PUP w Kowalu   | - symbol „EK”; |
| 8) Filia PUP w Lubrańcu   | - symbol „EL”; |
| 9) Radca Prawny   | - symbol „KP”; |
| 10) Inspektor Ochrony Danych  | - symbol „KA”; |
| 11) Stanowisko ds. bhp i p.poż.                                       | - symbol „KB”. |

2. Szczegółową strukturę organizacyjną PUP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu. W schemacie organizacyjnym określa się liczbę etatów w każdej komórce organizacyjnej.

3. Określona liczba etatów, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy stanowisk tworzonych przez dyrektora w związku z zatrudnianiem w PUP osób w ramach środków finansowych przyznanych na realizację projektów Europejskiego Funduszu Społecznego, organizowania stażu lub innych form przeciwdziałania bezrobociu.

4. Pracownik PUP, wyznaczony do pełnienia funkcji inspektora ochrony danych w zakresie realizacji zadań należących zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych do kompetencji inspektora ochrony danych, podlega bezpośrednio dyrektorowi. Zapewnia się środki organizacyjne niezbędne do niezależnego wykonywania zadań przez pracownika wykonującego zadania inspektora ochrony danych.

5. Pracownik PUP, któremu powierzone zostały zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wykonywania tych zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi.

6. W celu realizacji określonych zadań w PUP, dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.

#### **Rozdział 4**

##### **Ogólne zadania i uprawnienia dla Działów i Kierowników Działów**

**§ 13.** Komórki organizacyjne realizują zadania, zgodnie ze szczegółowym zakresem określonym w dalszej części regulaminu, a ponadto zadania ogólne, do których w szczególności należą:

- 1) opracowywanie programów i planów w zakresie zadań należących do ich właściwości;
- 2) opracowywanie sprawozdawczości należącej do ich właściwości;
- 3) przygotowywanie w ramach swojej właściwości wynikającej z regulaminu projektów zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał i decyzji zarządu oraz uchwał rady;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb starosty i zarządu oraz w celu przedłożenia radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań PUP w części dotyczącej ich właściwości;
- 5) rozpatrywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do celów prowadzenia postępowań w zakresie: informacji publicznej, zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych oraz postępowania egzekucyjnego należności budżetowych i Skarbu Państwa i przekazywanie jej do komórki, o której mowa w § 12 ust. 1 pkt. 1;

- 7) tworzenie w ramach swojej właściwości materiałów informacyjnych wymaganych przepisami prawa i przekazywanie ich redaktorom stron do zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznych oraz według potrzeb, na stronie internetowej PUP;
- 8) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i zażaleniami na postanowienia wydane z upoważnienia starosty;
- 9) przekazywanie do składnicy akt dokumentów związanych z funkcjonowaniem działu.

**§ 14.** 1. Zakresy zadań i odpowiedzialności kierowników określają indywidualne zakresy czynności ustalone zgodnie z § 10.

2. Zakresy czynności, o których mowa w ust. 1 uwzględniają podział zadań wynikający z regulaminu oraz regulaminów wewnętrznych działów.

3. Do zakresu zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizacja wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa, regulaminu, zarządzeń i poleceń dyrektora;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz inicjowanie i współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną w zakresie planowania i organizowania szkoleń podległych pracowników;
- 5) zapewnianie przestrzegania postanowień regulaminu pracy PUP, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 6) udział w planowaniu i realizacji planów kontroli w zakresie wynikającym z odpowiednich wewnętrznych aktów normatywnych dyrektora;
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 8) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników;
- 9) proponowanie zmian zakresów czynności dla podległych pracowników.

## Rozdział 5

### Szczegółowe zakresy działania działów, filii oraz stanowisk pracy

**§ 15.** Do zakresu zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) wielopoziomowe planowanie środków budżetowych;
- 2) planowanie środków budżetowych na realizację ubezpieczenia zdrowotnego osób bezrobotnych nieuprawnionych do zasiłku;
- 3) planowanie środków Funduszu Pracy, EFS i innych środków unijnych;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych – odpowiednio do obsługiwanych funduszy;
- 5) kontrola dyscypliny budżetowej;
- 6) kontrola dyscypliny wydatków z Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych z Funduszu Pracy, ZFŚS, PFRON oraz EFS i innych środków unijnych;
- 8) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 9) obsługa kasowa Funduszu Pracy, PFRON, budżetu jednostki, ZFŚS oraz EFS i innych środków unijnych;
- 10) sporządzanie list płac oraz innych list wynikających z zawartych umów o pracę, deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS za pracowników;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych do GUS ze środków trwałych, sprawozdań z dochodów i wydatków z Funduszu Pracy;
- 12) sporządzanie bilansu, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki;
- 13) windykacja nienależnie pobranych świadczeń na podstawie decyzji wystawionych przez działy merytoryczne;
- 14) ewidencjonowanie dochodów budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem dochodów z tytułu wpłat dokonywanych w związku z wnioskami o wydanie zezwolenia na pracę sezonową lub oświadczeniami o powierzeniu wykonywania pracy przez cudzoziemca oraz terminowe ich przekazywanie do budżetu powiatu.

**§ 16.** Do zakresu zadań **Działu Organizacyjnego - Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy PUP oraz projektów zmian tych aktów;
- 2) projektowanie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu obiegu informacji w PUP;
- 3) obsługa narad i spotkań organizowanych przez dyrektora;



- 4) obsługa kancelaryjna PUP;
- 5) opracowywanie i wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie korespondencji dyrektora;
- 7) prowadzenie rejestru oraz analiza skarg i wniosków;
- 8) obsługa Powiatowej Rady Rynku Pracy;
- 9) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych;
- 10) prowadzenie książki kontroli;
- 11) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w PUP;
- 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 13) organizowanie kursów, szkoleń i służby przygotowawczej pracowników;
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z podmiotami prowadzącymi badania lekarskie osób zatrudnionych w PUP
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników;
- 17) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 18) kontrola dyscypliny pracy;
- 19) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz raportów i informacji;
- 20) prowadzenie składnicy akt;
- 21) archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem PUP oraz dotyczących bezrobotnych i innych osób zarejestrowanych w PUP;
- 22) administrowanie majątkiem oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku PUP;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i likwidacją szkód;
- 24) zabezpieczenie pracowników PUP w środki techniczno – biurowe;
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby PUP;
- 26) ustalanie trybów i sporządzanie wniosków o rozpoczęcie procedury zamówienia publicznego;
- 27) opracowywanie przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 28) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 29) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- 30) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 31) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym i wewnętrznych uregulowań;
- 32) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego;
- 33) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 34) administrowanie siecią komputerową i bazą danych oraz stronami internetowymi PUP;
- 35) wykonywanie innych czynności z zakresu informatyki niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PUP;
- 36) tworzenie bazy danych statystycznych;
- 37) przygotowanie informacji dla potrzeb analizy rynku pracy;
- 38) prowadzenie sekretariatu dyrektora;
- 39) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy z wyłączeniem zadań realizowanych przez osoby wykonujące zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 40) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci urzędowych na potrzeby PUP.

**§ 17.** Do zakresu zadań **Centrum Aktywizacji Zawodowej** należy w szczególności:

- 1) organizacja i wykonywanie usług pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego na terenie działania PUP;
- 2) profilowanie osób bezrobotnych;
- 3) przygotowanie indywidualnego planu działania;
- 4) pozyskiwanie ofert pracy;
- 5) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskiwaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych;
- 6) inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami;
- 7) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy;
- 8) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy;
- 9) współdziałanie z innymi powiatowymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania;

- 10) kierowanie osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób na badania lekarskie, psychologiczne i specjalistyczne oraz ich rozliczanie;
- 11) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu;
- 12) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie wpisywania oświadczeń o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń;
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 16) przygotowywanie informacji o możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi (niezbędne do uzyskania zezwolenia na pracę);
- 17) prowadzenie spraw w zakresie EURES;
- 18) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczaniem szkoleń;
- 19) realizacja zadań związanych z udzieleniem pożyczki na sfinansowanie kosztów szkoleń lub sfinansowaniem kosztów studiów podyplomowych;
- 20) realizacja zadań związanych z kierowaniem i finansowaniem zatrudnienia osób bezrobotnych przy udziale agencji zatrudnienia;
- 21) realizacja zadań zleconych w zakresie integracji społecznej;
- 22) realizacja zadań związanych z finansowaniem programów regionalnych oraz kosztów zadań realizowanych w ramach KFS;
- 23) realizacja zadań związanych z przyznaniem bonu szkoleniowego;
- 24) zadania związane z kierowaniem do prac społecznie użytecznych;
- 25) realizacja zadań związanych z organizacją i rozliczeniem przygotowania zawodowego dorosłych;
- 26) zadania związane z rozliczaniem finansowym badań lekarskich, psychologicznych, specjalistycznych osób bezrobotnych;  
oraz pozostałe zadania nie wymienione a wynikające z Ustawy o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy.

**§ 18.** Do zakresu zadań **Działu Instrumentów Rynku Pracy** należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych;

- 2) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia oraz rozliczanie i ocena prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 3) przygotowywanie umów i rozliczanie jednorazowych refundacji kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego;
- 4) realizacja umów w zakresie refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia stanowisk pracy i ich rozliczanie;
- 5) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w podejmowaniu działalności gospodarczej;
- 6) przygotowywanie dokumentacji i finansowe rozliczanie przyznawanych bezrobotnym, poszukującym pracy i rolnikom zwalnianym z pracy jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- 7) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie pożyczek udzielonych z Funduszu Pracy na podstawie umów zawartych przed dniem wejścia w życie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) kontrola zgodności udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców z warunkami jej dopuszczalności w ramach stosowanych instrumentów rynku pracy;
- 9) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie kosztów zatrudnienia osoby bezrobotnej do 30 roku życia;
- 10) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie finansowych kosztów bonu na zatrudnienie;
- 11) organizowanie i rozliczanie finansowe prac społecznie użytecznych;
- 12) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem wynagrodzenia za zatrudnioną osobę, które ukończyła 50 lat, ale nie ukończyła 60 lat oraz za osobę, która ukończyła 60 lat;
- 13) realizacja umów w zakresie grantu na telepracę;
- 14) przygotowywanie umów i realizacja refundacji części kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem skierowanych do pracy bezrobotnych do 30 roku życia;
- 15) sporządzanie wykazów pracodawców i osób, z którymi zawarto umowy w ramach programów na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych;
- 16) przyznawanie i rozliczanie z Funduszu Pracy składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
- 17) organizowanie staży w miejscu pracy;
- 18) przygotowanie dokumentów do naliczenia stypendium bezrobotnym odbywającym staż;
- 19) udzielanie pracodawcom i bezrobotnym informacji dotyczących organizacji stażu;

- 20) kierowanie bezrobotnych na badania lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności do odbywania stażu;
- 21) realizacja zadań związanych z finansowaniem bonu stażowego;
- 22) realizacja zadań związanych z finansowaniem bonu na zasiedlenie;
- 23) przygotowanie dokumentacji i rozliczanie finansowych kosztów przejazdu do pracy, miejsca odbywania stażu, na badania lekarskie odbywające się poza miejscem zamieszkania i powrotu do miejsca zamieszkania;
- 24) przygotowanie dokumentacji i rozliczenie związane z finansowaniem kosztów zakwaterowania;
- 25) kontrola realizacji warunków umów o zorganizowanie stażu.

**§ 19.** Do zakresu zadań **Działu Ewidencji i Świadczeń** należy w szczególności:

- 1) udostępnianie klientom PUP wyjaśnień, w tym dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) aktualizacja danych klientów PUP zgodnie z dostarczonymi dokumentami;
- 4) obsługa zgłaszających się osób bezrobotnych z prawem do zasiłku;
- 5) ustalanie uprawnień do świadczeń z tytułu bezrobocia, w tym:
  - zasiłków dla osób bezrobotnych,
  - stypendiów z tytułu odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego,
  - stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki,
  - dodatków aktywizacyjnych
  - refundacji kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 oraz nad osobą zależną;
- 6) naliczanie wypłat świadczeń przysługujących osobom bezrobotnym i poszukującym pracy;
- 7) weryfikacja i rozliczanie wypłaconych świadczeń;
- 8) przygotowanie i wydawanie decyzji zgodnie z obowiązującą ustawą, w zakresie udzielonych przez starostę upoważnień dotyczących:
  - uznania, odmowy uznania danej osoby za bezrobotną oraz utraty statusu bezrobotnego,
  - przyznania, odmowy przyznania, wstrzymania lub wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienia prawa do zasiłku, stypendium i innych finansowanych z Funduszu Pracy świadczeń niewynikających z zawartych umów,
  - obowiązku zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
- 9) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym

pracy;

- 10) przyjmowanie odwołań i załatwianie w trybie art. 132 kpa lub kompletowanie dokumentów i przekazanie ich wraz z odwołaniem do wojewody;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze wznowieniem postępowania, uchyleniem lub zmianą decyzji ostatecznych, stwierdzeniem nieważności decyzji;
- 12) realizowanie zadań dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego, w tym:
  - naliczanie miesięcznych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i współpraca z Działem Finansowo-Księgowym,
  - przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w formie przekazu elektronicznego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - korygowanie błędów w dokumentach rozliczeniowych i zgłoszeniowych na podstawie zawiadomienia o błędach przesłanego przez ZUS;
- 13) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw, z którymi Unia Europejska zawarła umowy o swobodzie przepływu osób w zakresie świadczeń dla bezrobotnych;
- 14) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych wpływających do PUP.

**§ 20.** Do zakresu zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. opracowywania i wdrażania projektów** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i realizacja projektów i programów aktywizacji zawodowej, finansowanych ze środków krajowych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie wniosków celem pozyskania środków na aktywizację osób bezrobotnych w ramach projektów i programów;
- 3) realizacja projektów i programów aktywizacji zawodowej w zakresie:
  - a) rekrutacji uczestników,
  - b) koordynacji i nadzoru nad działaniami poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - c) prowadzenia baz danych o uczestnikach projektów i programów,
  - d) przygotowywania wniosków płatniczych w części rzeczowej i finansowej,
  - e) sprawozdawczości, analiz i monitoringu prowadzonych działań,
  - f) promocji projektów oraz programów,
  - g) ewaluacji zakończonych projektów oraz programów;
- 4) inicjowanie działań mających na celu tworzenie partnerstwa na rzecz ograniczenia bezrobocia;

- 5) współpraca z innymi podmiotami realizującymi projekty lub programy z zakresu aktywizacji zawodowej oraz partnerami projektów i programów;
- 6) przygotowywanie porozumień na rzecz tworzenia i realizacji projektów i programów;
- 7) bieżąca współpraca z podmiotami realizującymi projekty lub programy skierowane do osób bezrobotnych oraz partnerami projektów lub programów.

**§ 21.** Do zakresu zadań **Filii PUP w Kowalu i Lubrańcu** należy w szczególności:

- 1) udostępnianie klientom PUP wyjaśnień, w tym dotyczących praw i obowiązków osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 2) rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 3) obsługa zgłaszających się osób, w tym bezrobotnych i poszukujących pracy;
- 4) udzielanie informacji;
- 5) aktualizacja danych klientów PUP, zgodnie z dostarczonymi dokumentami;
- 6) przyznawanie i realizacja wypłat świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 7) przygotowanie i wydawanie decyzji zgodnie z obowiązującą ustawą, w zakresie udzielonych przez starostę upoważnień;
- 8) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia;
- 9) wydawanie bezrobotnym skierowań do pracy i w celu podjęcia szkolenia;
- 10) przyjmowanie ofert pracy i ich realizacja;
- 11) przygotowywanie dokumentacji i rozliczanie:
  - a) przyznanych stypendiów z tytułu podjęcia dalszej nauki,
  - b) przyznanych dodatków aktywizacyjnych,
  - c) przyznanych bezrobotnym refundacji kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 oraz nad osobą zależną,
  - d) kosztów zakwaterowania
  - e) kosztów przejazdu do pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego;
- 12) rozpatrywanie odwołań od decyzji administracyjnych, w tym przygotowanie dokumentacji celem przekazania do organu II instancji;
- 13) realizowanie zadań wynikających z przepisów o:
  - a) ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym,
  - b) podatku dochodowym,
  - c) zatrudnieniu socjalnym;
- 14) realizowanie zadań wynikających z koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego.

**§ 22.** Do zakresu zadań **Radcy Prawnego** należy obsługa prawna zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) sporządzanie opinii w sprawach skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) opiniowanie projektów uchwał oraz umów i porozumień pod względem ich zgodności z prawem,
- 4) sporządzanie dokumentów procesowych i wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w zakresie ustalonym stosownym pełnomocnictwem,
- 5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego.

## **Rozdział 6**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych**

**§ 23.** 1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do właściwości dyrektora, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy dyrektorem i zastępcami dyrektora;
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji dyrektora na podstawie regulaminu;
- 3) dokumenty w sprawach osobowych pracowników PUP;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora do jego podpisu;
- 5) korespondencja kierowana do :
  - a) posłów i senatorów,
  - b) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
  - c) Wojewodów oraz urzędów wojewódzkich,
  - d) Marszałków oraz urzędów marszałkowskich,
  - e) starostów,
  - f) prezydentów miast, burmistrzów i wójtów,
  - g) dyrektorów urzędów skarbowych,
  - h) kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Do ust. 1 przepis § 7 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

3. Projekty pism w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora podlegają wstępnej aprobacie właściwego merytorycznie zastępcy dyrektora.



**§ 24.1.** Do podpisu zastępców dyrektora zastrzeżone są pisma należące do ich kompetencji wynikającej z zakresu zadań nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, nie zastrzeżone dla dyrektora.

2. Zastępcy dyrektora, na podstawie upoważnienia dyrektora, mogą podpisywać pisma inne niż wymienione w ust.1

**§ 25.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla dyrektora i zastępców dyrektora;
- 2) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 3) aprobuje wstępnie pisma dotyczące urlopów pracowników komórek organizacyjnych.

2. Pracownicy opracowujący projekty pism, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

3. Decyzje, postanowienia i zaświadczenia, których wydawanie jest zastrzeżone do kompetencji starosty ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podpisuje dyrektor, zastępcy dyrektora i pracownicy na podstawie indywidualnych upoważnień starosty.

**§ 26.** Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PUP podpisują:

- 1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako dysponent i
- 2) główny księgowy PUP lub upoważnione przez niego osoby.

## **Rozdział 7**

### **Kontrola**

**§ 27. 1.** Kontrole obejmują realizację zadań PUP w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

3. Dyrektor PUP zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## **Rozdział 8**

### **Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.**

**§ 28.1.** Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie, w godzinach pracy PUP

**§ 29.1.** Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek .

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 30.1.** Zmiany Regulaminu mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

**§ 31.** PUP używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Powiatowy Urząd Pracy

ul. Kapitulna 24

87-800 Włocławek